



# Brandenburgische Technische Universität Cottbus

---

1/1995

Mitteilungen

6. 2. 1995

Amtsblatt der BTU Cottbus

---

## INHALT

	Seite
Der Kanzler	
I. Beschaffungsrichtlinie der BTU Cottbus (mit Anlagen)	2
II Geschäftsordnung (GO) der BTU Cottbus	29

---

Herausgeber: Der Gründungsrektor der Brandenburgischen Technischen Universität Cottbus  
Postfach 10 13 44, 03013 Cottbus  
Redaktion: Pressestelle, Telefon 0355 / 69 3114  
Druck: BTU Cottbus  
Auflage: 300

# **Beschaffungsrichtlinie der Brandenburgischen Technischen Universität Cottbus**

## Inhalt

1. Rechtsvorschriften
2. Hinweise zur Benutzung der Beschaffungsrichtlinie
3. Beschaffungsgrundsätze und Vergabearten
4. Beschaffungsverfahren
- 4.1. Beschaffung des spezifischen Bedarfs
- 4.2. Großgeräte für Lehre und Forschung
- 4.3. EDV-Beschaffung
- 4.4. Handkassen
- 4.5. Beschaffung von Büromaterial, Verbrauchsmaterial und Mobiliar
- 4.6. Literaturbeschaffung
5. Sonstiges
6. Inkrafttreten

## Anlagen

1. Auszüge aus der VOL/A
2. Ablaufdiagramm zum Beschaffungsverfahren für den spezifischen Bedarf
3. Rahmenverträge und Rabattvereinbarungen
4. Ausschreibungsblätter
5. Anforderungs- und Empfangsschein für Büromaterial
6. Formblätter

## 1. Rechtsvorschriften

Wesentliche Rechtsvorschriften, die den Anwendungsbereich dieser Beschaffungsrichtlinie betreffen, sind:

- Verdingungsordnung für Leistungen - ausgenommen Bauleistungen (VOL) vom 16. August 1984, veröffentlicht im Bundesanzeiger

- Landeshaushaltsordnung vom 7. Mai 1991, veröffentlicht im Gesetz- und Verordnungs-Blatt für das Land Brandenburg Nr. 6/1991

- Verwaltungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung (VV-LHO) vom 2. September 1992 (Runderlaß des Ministers der Finanzen), veröffentlicht im Amtsblatt für Brandenburg Nr. 71/1992

- Ausnahmeregelungen zugunsten der neuen Bundesländer bei der Vergabe öffentlicher Aufträge

- Richtlinie für die bevorzugte Berücksichtigung von kleinen und mittleren Unternehmen der neuen Bundesländer vom 10. Februar 1994 gültig bis 31. Dezember 1995, veröffentlicht als Runderlaß des Ministers für Wirtschaft, Mittelstand und Technologie im Amtsblatt für Brandenburg Nr. 9/1994

## 2. Hinweise zur Benutzung der Beschaffungsrichtlinie

Diese Richtlinie soll den Fakultäten, Einrichtungen und sonstigen Bereichen der Technischen Universität Cottbus Handreichungen geben, im Rahmen der jeweils übertragenen Befugnisse, Bedarfsermittlungen und Beschaffungsvorgänge entsprechend haushalts- und vergaberechtlicher Vorschriften durchführen zu können.

Die Richtlinie enthält die wichtigsten und entscheidendsten Regelungen und Verfahrenshinweise. Zu weitergehenden Fragen sollte direkt mit der Beschaffungsstelle in der Zentralverwaltung Verbindung aufgenommen werden.

Das Beschaffungswesen in der öffentlichen Verwaltung ist durch zahlreiche Vorschriften geregelt, um eine sparsame und wirtschaftliche Verwendung der Haushaltsmittel zu gewährleisten.

Durch das in den einschlägigen Vorschriften festgelegte Beschaffungsverfahren soll

ferner erreicht werden, daß öffentliche Aufträge nur an fachkundige, leistungsfähige und zuverlässige Anbieter zu angemessenen Preisen vergeben werden, wobei der Wettbewerb die Regel bilden soll.

### 3. Beschaffungsgrundsätze und Vergabearten

Das Verfahren zur Vergabe von Leistungen richtet sich nach den haushaltsrechtlichen Vorschriften, den Bestimmungen der Vergabeordnung für Leistungen VOL/A und den diese ergänzenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften.

Bei der Planung, der Auswahl und der Bestellung ist es unerlässlich, den Lieferanten darauf zu verpflichten, nur technische Arbeitsmittel zu liefern, die nach dem Gerätesicherheitsgesetz, den Unfallverhütungsvorschriften sowie nach den allgemein anerkannten Regeln der Technik eine sicherheitstechnisch einwandfreie Funktion garantieren. Zur Klärung von Detailfragen sind die entsprechenden Fachleute (z.B. Sachkundige für überwachungsbedürftige Anlagen, Elektrofachkraft etc.) hinzuzuziehen

Nach der VOL sind 3 Vergabearten zu unterscheiden:

- Öffentliche Ausschreibung
- Beschränkte Ausschreibung
- Freihändige Vergabe

Die **Öffentliche Ausschreibung** einer Leistung ist die öffentliche Aufforderung an eine unbeschränkte Anzahl von Unternehmen zur Abgabe eines Angebotes im vorgeschriebenen Verfahren. Sie soll in der Regel bei Aufträgen mit einem Wert über 50.000 DM stattfinden.

In welchen Fällen von einer öffentlichen Ausschreibung nach der Natur des Geschäftes oder wegen besonderer Umstände abgesehen werden kann, bestimmt sich grundsätzlich nach § 3 VOL/A (Anlage 1).

Die **Beschränkte Ausschreibung** von Leistungen ist die Aufforderung an eine beschränkte Zahl von Unternehmen zur Abgabe eines Angebotes nach vorgeschriebenem Verfahren. Aufträge mit einem Wert bis zu 50.000 DM sind in der Regel beschränkt auszuschreiben, sofern nicht eine öffentliche Ausschreibung zweckmäßiger ist. Darüber hinaus ist eine beschränkte Ausschreibung nach den Bestimmungen des § 3 Nr. 3 VOL/A (Anlage 1) zulässig. Bei der Beschränkten Ausschreibung sind mehrere - mindestens 3, im Regelfall 6 - Bewerber zur Angebotsabgabe aufzufordern.

Die **Freihändige Vergabe** einer Leistung erfolgt ohne förmliches Ausschreibungsverfahren. Aufträge mit einem Wert bis zu 5.000 DM können in der Regel nach Einholung mehrerer Angebote im Wettbewerb durch formlose Preisermittlung freihändig vergeben werden. Bei Aufträgen bis zu 500,- DM kann darauf verzichtet werden, das Ergebnis einer formlosen Preisermittlung aktenkundig zu machen. Darüber hinaus ist Freihändige Vergabe nach den Bestimmungen des § 3 Nr. 4 VOL/A (Anlage 1) zulässig.

Soweit es zweckmäßig ist, soll der Beschränkten Ausschreibung und der Freihändigen Vergabe eine öffentliche Aufforderung vorangehen, sich um Teilnahme zu bewerben (öffentlicher Teilnahmewettbewerb).

Für die neuen Bundesländer gelten für die Freihändige Vergabe und die Auswahl der Anbieter Übergangsregelungen bis zum 31.12.1995.

Der Kanzler als Beauftragter für den Haushalt ist gemäß § 55 Landshaushaltsordnung bei Aufträgen mit einem Wert von mehr als 50.000 DM sowie bei Abweichungen von den Beschaffungsgrundsätzen zu beteiligen.

## 4. Beschaffungsverfahren

### **4.1. Beschaffung des spezifischen Bedarfs**

Das Beschaffungsverfahren regelt sich im einzelnen nach dem in Anlage 2 dargestellten Ablaufdiagramm. Auf der Grundlage der unter Nr. 3 aufgeführten Beschaffungsgrundsätze sind die Bedarfsstellen (z.B. Fakultäten, Lehrstühle, Einrichtungen) für die Durchführung des Vergabeverfahrens zuständig.

In das Vergabeverfahren einzubeziehen sind solche Unternehmen, mit denen Rahmenverträge sowie besondere Rabattvereinbarungen bestehen (Anlage 3). Bei Bedarf können Rahmenverträge in der Beschaffungsstelle abgefordert werden.

Nach Wertung der Angebote und Entscheidung für das wirtschaftlichste Angebot leitet die Bedarfsstelle den Beschaffungsantrag der Beschaffungsstelle zu. Beschaffungsanträge, die im laufenden Haushaltsjahr zu realisieren sind, müssen in Abhängigkeit von der Lieferfrist so rechtzeitig gestellt werden, daß der Rechnungseingang bis Anfang Dezember gesichert ist.

Die Auftragserteilung erfolgt generell unter der Voraussetzung der Mittelfestlegung nur durch die Beschaffungsstelle. Auftragsvergaben ohne Einschaltung der Beschaffungsstelle (soweit nicht anders geregelt) sind nicht rechtsverbindlich und werden als Privatbestellung mit allen daraus folgenden Konsequenzen betrachtet.

Nach Auftragsvergabe durch die Beschaffungsstelle erhält die Bedarfsstelle eine Kopie des Auftrags. Dieser ist mit der später eingehenden Rechnung auf Übereinstimmung zu vergleichen. Werden Abweichungen festgestellt, ist die Beschaffungsstelle zu benachrichtigen.

Bei Lieferung hat der Empfänger diese auf Vollständigkeit, Richtigkeit und Funktionstüchtigkeit zu überprüfen. Beanstandun-

gen sind der Beschaffungsstelle umgehend mitzuteilen.

Rechnungen sind unverzüglich zu bearbeiten und nach Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit an das Dezernat Haushalt weiterzuleiten. Die sofortige Weitergabe ist für die Einhaltung von Zahlungsterminen, insbesondere Skontofristen, wichtig. Sofern durch verspätete Abgabe Zahlungsziele versäumt werden und Mehrausgaben entstehen, ist der Verantwortliche in Regreß zu nehmen.

### **4.2. Großgeräte für Lehre und Forschung über 150.000 DM Anschaffungswert**

Nach der Regelung des Hochschulbauförderungsgesetzes (HBFG) ist u.a. die Beschaffung von Großgeräten für Lehre und Forschung einschließlich der Kosten für Zubehör und Installation durch den Bund zu 50 % mitfinanzierungsfähig.

Hierzu ist eine gesonderte Antragstellung (Formblätter Anmeldebogen für Großgeräte, CIP und WAP), bestätigt vom Dekan sowie Senat erforderlich. Erst nach Begutachtung durch die DFG ist eine Auftragserteilung möglich.

### **4.3. EDV-Beschaffung**

Bei EDV-Beschaffungen mit einem Auftragswert über 10.000 DM ist vor Auftragserteilung eine Begutachtung durch die Senatskommission EDV einzuholen.

### **4.4. Handkassen**

Den Fakultäten und Zentraleinrichtungen werden Handkassen (Handvorschüsse) mit einem monatlichen Limit von 500,- DM für dringende Kleinbeschaffungen zur Verfügung gestellt. Die Bedingungen zur Führung der Handkassen ergeben sich aus den Verwaltungsvorschriften für handvorschüsse zur Landeshaushaltsordnung.

#### **4.5. Beschaffung von Büromaterial, Verbrauchsmaterial und Mobiliar**

Büromaterial, häufig benötigtes Verbrauchsmaterial sowie bestimmte EDV-Artikel werden von der Universität zentral beschafft und lagermäßig vorgehalten. Auf den Anforderungs- und Empfangsschein für Büromaterial sind alle Artikel einschließlich Preis aufgeführt. Die Kosten der erhaltenen Materialien werden monatlich zu Lasten der zuständigen Kostenstelle verrechnet.

Möbel und Ausstattungsgegenstände sind ausschließlich über die Beschaffungsstelle anzufordern.

#### **4.6. Literaturbeschaffung**

Für die Beschaffung von Literatur (Bücher, Zeitschriften etc.), auch für Handbibliotheken in den Fakultäten und Lehrstühlen, ist, unabhängig von der Finanzierungsquelle, grundsätzlich die Universitätsbibliothek zuständig.

Mit der Literaturbeschaffung über die Universitätsbibliothek wird die Inanspruchnahme von Bibliotheksrabatten und Sonderkonditionen sowie die Nachweisführung in den entsprechenden Bibliotheksverzeichnissen gewährleistet.

### **5. Sonstiges**

#### **Aufbewahrungsfristen**

Beschaffungsunterlagen - Angebote, Niederschriften zur Vergabe, Beschaffungsantrag, Auftrag und dgl. - sind bei den zuständigen Bedarfsstellen sowie bei der Beschaffungsstelle 10 Jahre aufzubewahren und können nach Fristablauf vernichtet werden.

#### **Formblätter und Vordrucke**

Formblätter und Vordrucke sind in der Beschaffungsstelle und im Büromateriallager zu erhalten.

#### **Aussonderung von Vermögensgegenständen**

Verlorengegangene, unbrauchbare oder entbehrliche Gegenstände dürfen nur aufgrund einer schriftlichen Verfügung des Kanzlers oder eines von ihm Beauftragten vom Bestand abgesetzt werden. Die nähere Verfahrensweise ist in der „Richtlinie zur Aussonderung und Veräußerung von Vermögensgegenständen“ für die TU Cottbus geregelt.

### **6. Inkrafttreten**

Die Beschaffungsrichtlinie tritt mit ihrem Erscheinen im Amtsblatt der Technischen Universität Cottbus in Kraft.

## Anlage 1

### Auszüge aus der Verdingungsordnung für Leistungen - VOL/A Allgemeine Bestimmungen für die Vergabe von Leistungen

#### § 1

##### Leistungen

1. Leistungen im Sinne der VOL sind alle Lieferungen und Leistungen, die nicht unter die Verdingungsordnung für Basisleistungen - VOB - fallen (VOB/A § 1).
2. Keine Anwendung findet die VOL auf Leistungen, die im Rahmen einer freiberuflichen Tätigkeit<sup>1</sup> erbracht oder im Wettbewerb mit freiberuflichen Tätigen von Gewerbebetrieben angeboten werden. Die Bestimmungen der Haushaltsordnungen bleiben unberührt.

#### § 2

##### Grundsätze der Vergabe

1. (1) Leistungen sind in der Regel im Wettbewerb zu vergeben.
- (2) Wettbewerbsbeschränkende und unlautere Verhaltensweisen sind zu bekämpfen.

<sup>1</sup> vgl. § 18 Abs. 1 Nr. 1 EStG:

(1) Einkünfte aus selbständiger Arbeit sind:

1. Einkünfte aus freiberuflicher Tätigkeit. Zu der freiberuflichen Tätigkeit gehören die selbständig ausgeübte wissenschaftliche, künstlerische, schriftstellerische, unterrichtende oder erzieherische Tätigkeit, die selbständige Berufstätigkeit der Ärzte, Zahnärzte, Tierärzte, Rechtsanwälte, Notare, Patentanwälte, Vermessungsingenieure, Ingenieure, Architekten, Handelschemiker, Wirtschaftsprüfer, Steuerberater, beratenden Volks- und Betriebswirte, vereidigten Buchprüfer (vereidigten Bücherrevisoren), Steuerbevollmächtigten, Heilpraktiker, Dentisten, Krankengymnasten, Journalisten, Bildberichterstatter, Dolmetscher, Übersetzer, Lotsen und ähnlicher Berufe. Ein Angehöriger eines freien Berufes im Sinne der Sätze 1 und 2 ist auch dann freiberuflich tätig, wenn er sich der Mithilfe fachlich vorgebildeter Arbeitskräfte bedient. Voraussetzung ist, daß er auf Grund eigener Fachkenntnisse leitend und eigenverantwortlich tätig wird. Eine Vertretung im Fall vorübergehender Verhinderung steht der Annahme einer leitenden und eigenverantwortlichen Tätigkeit nicht entgegen. ...

#### § 3

##### Arten der Vergabe

2. Leistungen sind unter ausschließlicher Verantwortung der Vergabestellen an fachkundige, leistungsfähige und zuverlässige Bewerber zu angemessenen Preisen zu vergeben.
  3. Für die Berücksichtigung von Bewerbern, bei denen Umstände besonderer Art vorliegen, sind die jeweils hierüber erlassenen Rechts- und Verwaltungsvorschriften des Bundes und der Länder maßgebend.
1. (1) Bei Öffentlicher Ausschreibung werden Leistungen im vorgeschriebenen Verfahren nach öffentlicher Aufforderung einer unbeschränkten Zahl von Unternehmen zur Einreichung von Angeboten vergeben.
  2. (2) Bei Beschränkter Ausschreibung werden Leistungen im vorgeschriebenen Verfahren nach Aufforderung einer beschränkten Zahl von Unternehmen zur Einreichung von Angeboten vergeben.
  3. (3) Bei Freihändiger Vergabe werden Leistungen ohne ein förmliches Verfahren vergeben.
  4. (4) Soweit es zweckmäßig ist, soll der Beschränkten Ausschreibung und der Freihändigen Vergabe eine öffentliche Aufforderung vorgehen, sich um Teilnahme zu bewerben (Beschränkte Ausschreibung mit öffentlichem Teilnahmewettbewerb bzw. Freihändige Vergabe mit öffentlichem Teilnahmewettbewerb).
  5. Öffentliche Ausschreibung muß stattfinden, soweit nicht die Natur des Geschäfts oder besondere Umstände eine Ausnahme rechtfertigen.
  3. Beschränkte Ausschreibung soll nur stattfinden,
    - a) wenn die Leistung nach ihrer Eigenart nur von einem beschränkten Kreis von Unternehmen in geeigneter Weise ausgeführt werden kann, besonders wenn außergewöhnliche Fachkunde oder Leistungsfähigkeit oder Zuverlässigkeit erforderlich ist,
    - b) wenn die Öffentliche Ausschreibung für den Auftraggeber oder die Bewerber einen Aufwand verursachen würde, der zu dem erreichbaren Vorteil oder dem Wert der Leistung im Mißverhältnis stehen würde,
    - c) wenn eine Öffentliche Ausschreibung kein wirtschaftliches Ergebnis gehabt hat,
    - d) wenn eine Öffentliche Ausschreibung aus anderen Gründen (z. B. Dringlichkeit, Geheimhaltung) unzweckmäßig ist.
  4. Freihändige Vergabe soll nur stattfinden,
    - a) wenn für die Leistung aus besonderen Gründen (z. B. besondere Erfahrungen, Zuverlässigkeit oder Einrichtungen, bestimmte Ausführ-

rungsarten) nur ein Unternehmen in Betracht kommt,

b) wenn im Anschluß an Entwicklungsleistungen Aufträge in angemessenen Umfang und für angemessene Zeit an Unternehmen, die an der Entwicklung beteiligt waren, vergeben werden müssen, es sei denn, daß dadurch die Wettbewerbsbedingungen verschlechtert werden,

c) wenn für die Leistungen gewerbliche Schutzrechte zugunsten eines bestimmten Unternehmens bestehen, es sei denn, der Auftraggeber oder andere Unternehmen sind zur Nutzung dieser Rechte befugt,

d) wenn bei geringfügigen Nachbestellungen im Anschluß an einen bestehenden Vertrag kein höherer Preis als für die ursprüngliche Leistung gefordert wird und von einer Ausschreibung kein wirtschaftlicheres Ergebnis zu erwarten ist. Die Nachbestellungen sollen insgesamt 20 v. H. des Wertes der ursprünglichen Leistung nicht überschreiten,

e) wenn Ersatzteile oder Zubehörstücke zu Maschinen, Geräten usw. vom Lieferanten der ursprünglichen Leistung beschafft werden sollen und diese Stücke in brauchbarer Ausführung von anderen Unternehmen nicht oder nicht unter wirtschaftlichen Bedingungen bezogen werden können,

f) wenn die Leistung besonders dringlich ist,

g) wenn es aus Gründen der Geheimhaltung erforderlich ist,

h) wenn die Leistung nach Art und Umfang vor der Vergabe nicht so eindeutig und erschöpfend beschrieben werden kann, daß hinreichend vergleichbare Angebote erwartet werden können,

i) wenn es sich um Leistungen handelt, die besondere schöpferische Fähigkeiten verlangen,

k) wenn die Leistungen von Bewerbern angeboten werden, die zugelassenen, mit Preisabreden oder gemeinsamen Vertriebsrichtungen verbundenen Kartellen angehören und keine kartellfremden Bewerber vorhanden sind,

l) wenn es sich um Börsenwaren handelt,

m) wenn es sich um eine vorteilhafte Gelegenheit handelt,

n) wenn nach Aufhebung einer Öffentlichen oder Beschränkten Ausschreibung eine erneute Ausschreibung kein wirtschaftliches Ergebnis verspricht,

o) wenn die Vergabe von Leistungen an Justizvollzugsanstalten, Einrichtungen der Jugendhilfe, Aus- und Fortbildungsstätten oder ähnliche Einrichtungen beabsichtigt ist,

p) wenn sie durch Ausführungsbestimmungen von einem Bundesminister - ggf. Landesminister - bis zu einem bestimmten Höchstwert zugelassen ist.

5. Es ist aktenkundig zu machen, weshalb von einer Öffentlichen oder Beschränkten Ausschreibung abgesehen worden ist.

#### § 4

##### Erkundung des Bewerberkreises

1. Vor einer Beschränkten Ausschreibung und vor einer Freihändigen Vergabe hat der Auftraggeber den in Betracht kommenden Bewerberkreis zu erkunden, sofern er keine ausreichende Marktübersicht hat.

2. (1) Hierzu kann er öffentlich auffordern, sich um Teilnahme zu bewerben (Teilnahmewettbewerb im Sinne von § 3 Nr. 1 Abs. 4).

(2) Bei Auftragswerten über 10.000,- DM kann er sich ferner von der Auftragsberatungsstelle des Bundeslandes, in dem der Auftraggeber seinen Sitz hat, unter Beachtung von § 7 Nr. 1 geeignete Bewerber benennen lassen. Dabei ist der Auftragsberatungsstelle die zu vergebende Leistung hinreichend zu beschreiben. Der Auftraggeber kann der Auftragsberatungsstelle vorgeben, wie viele Unternehmen er benannt haben will; er kann ferner auf besondere Erfordernisse hinweisen, die von den Unternehmen zu erfüllen sind. Die Auftragsberatungsstelle soll in Ihrer Mitteilung angeben, ob sie in der Lage ist, noch weitere Bewerber zu nennen. In der Regel hat der Auftraggeber die ihm benannten Unternehmen zur Angebotsabgabe aufzufordern.

3. Weitergehende Vereinbarungen, welche die Zusammenarbeit zwischen öffentlichen Auftraggebern, dem Bundesminister für Wirtschaft und den Bundesländern bei der Vergabe öffentlicher Aufträge regeln, werden davon nicht berührt.

#### § 7

##### Teilnehmer am Wettbewerb

1. (1) Inländische und ausländische Bewerber sind gleich zu behandeln. Der Wettbewerb soll insbesondere nicht auf Bewerber, die in bestimmten Bezirken ansässig sind, beschränkt werden.

(2) Arbeitsgemeinschaften und andere gemeinschaftliche Bewerber sind Einzelbewerbern gleichzusetzen.

2. (1) Bei Öffentlicher Ausschreibung sind die Unterlagen an alle Bewerber abzugeben, die sich gewerbsmäßig mit der Ausführung von Leistungen der ausgeschriebenen Art befassen.

(2) Bei Beschränkter Ausschreibung sollen mehrere - im allgemeinen mindestens drei - Bewerber zur Angebotsabgabe aufgefordert werden.

(3) Bei Freihändiger Vergabe sollen möglichst Angebote im Wettbewerb eingeholt werden.

(4) Bei Beschränkter Ausschreibung und Freihändiger Vergabe soll unter den Bewerbern möglichst gewechselt werden.

3. Bei Beschränkter Ausschreibung und Freihändiger Vergabe sind regelmäßig auch kleine und mittlere Unternehmen in angemessenem Umfang zur Angebotsabgabe aufzufordern.
  4. Von den Bewerbern können zum Nachweis Ihrer Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit entsprechende Angaben gefordert werden, soweit es durch den Gegenstand des Auftrages gerechtfertigt ist; dabei muß der Auftraggeber die berechtigten Interessen des Unternehmens am Schutz seiner Betriebsgeheimnisse berücksichtigen.
  5. Von der Teilnahme am Wettbewerb können Bewerber ausgeschlossen werden.
    - a) über deren Vermögen das Konkursverfahren oder das Vergleichsverfahren eröffnet oder die Eröffnung beantragt worden ist,
    - b) die sich in Liquidation befinden,
    - c) die nachweislich eine schwere Verfehlung begangen haben, die ihre Zuverlässigkeit als Bewerber in Frage stellt,
    - d) die Ihre Verpflichtung zur Zahlung von Steuern und Abgaben sowie der Beiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung nicht ordnungsgemäß erfüllt haben,
    - e) die im Vergabeverfahren vorsätzlich unzutreffende Erklärungen in bezug auf ihre Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit abgegeben haben.
  6. Justizvollzugsanstalten, Einrichtungen der Jugendhilfe, Aus- und Fortbildungsstätten oder ähnliche Einrichtungen sind zum Wettbewerb mit gewerblichen Unternehmen nicht zuzulassen.
2. (1) Soweit die Leistung oder Teile derselben durch verkehrsübliche Bezeichnungen nach Art, Beschaffenheit und Umfang nicht hinreichend beschreibbar sind, können sie
    - a) sowohl durch eine Darstellung ihres Zwecks, ihrer Funktion sowie der an sie gestellten sonstigen Anforderungen
    - b) als auch in ihren wesentlichen Merkmalen und konstruktiven Einzelheiten, gegebenenfalls durch Verbindung der Beschreibungsarten, beschrieben werden.(2) Erforderlichenfalls ist die Leistung auch zeichnerisch oder durch Probestücke darzustellen oder anders zu erklären, z. B. durch Hinweise auf ähnliche Leistungen.
  3. (1) An die Beschaffenheit der Leistung sind ungewöhnliche Anforderungen nur so weit zu stellen, wie es unbedingt notwendig ist.
    - (2) Bei der Beschreibung der Leistung sind die verkehrsüblichen Bezeichnungen anzuwenden; auf einschlägige Normen kann Bezug genommen werden.
    - (3) Bestimmte Erzeugnisse oder Verfahren sowie bestimmte Ursprungsorte und Bezugsquellen dürfen nur dann ausdrücklich vorgeschrieben werden, wenn dies durch die Art der zu vergebenden Leistung gerechtfertigt ist.
    - (4) Die Beschreibung technischer Merkmale darf nicht die Wirkung haben, daß bestimmte Unternehmen oder Erzeugnisse bevorzugt oder ausgeschlossen werden, es sei denn, daß eine solche Beschreibung durch die zu vergebende Leistung gerechtfertigt ist.
    - (5) Bezeichnungen für bestimmte Erzeugnisse oder Verfahren (z. B. Markennamen) dürfen ausnahmsweise, jedoch nur mit dem Zusatz „oder gleichwertiger Art“, verwendet werden, wenn eine Beschreibung durch hinreichend genaue, allgemeinverständliche Bezeichnungen nicht möglich ist.
  4. Wenn für die Beurteilung der Güte von Stoffen, Teilen oder Erzeugnissen die Herkunft oder die Angabe des Herstellers unentbehrlich ist, sind die entsprechenden Angaben von den Bewerbern zu fordern, soweit nötig auch Proben und Muster. Die Angaben sind vertraulich zu behandeln.

## § 8

### Leistungsbeschreibung

1. (1) Die Leistung ist eindeutig und so erschöpfend zu beschreiben, daß alle Bewerber die Beschreibung im gleichen Sinne verstehen müssen und die Angebote miteinander verglichen werden können.
  - (2) Um eine einwandfreie Preisermittlung zu ermöglichen, sind alle sie beeinflussenden Umstände festzustellen und in den Verdingungsunterlagen anzugeben.
  - (3) Dem Auftragnehmer soll kein ungewöhnliches Wagnis aufgebürdet werden für Umstände und Ereignisse, auf die er keinen Einfluß hat und deren Einwirkung auf die Preise und Fristen er nicht im voraus schätzen kann.

## § 16

### Grundsätze der Ausschreibung

1. Der Auftraggeber soll erst dann ausschreiben, wenn alle Verdingungsunterlagen fertiggestellt



sind und die Leistung aus der Sicht des Auftraggebers innerhalb der angegebenen Frist ausgeführt werden kann.

2. Ausschreibungen für vergabefremde Zwecke (z. B. Ertragsberechnungen, Vergleichsanschläge, Markterkundung) sind unzulässig.
3. Nummer 1 und 2 gilt für Freihändige Vergabe entsprechend.

#### § 17

#### Bekanntmachung, Aufforderung zur Angebotsabgabe

1. (1) Öffentliche Ausschreibungen sind durch Tageszeitungen, amtliche Veröffentlichungsblätter oder Fachzeitschriften bekanntzumachen.  
(2) Diese Bekanntmachung soll mindestens folgende Angaben enthalten:
  - a) Bezeichnung (Anschrift) der zur Angebotsabgabe auffordernden Stelle, der den Zuschlag erteilenden Stelle sowie der Stelle, bei der die Angebote einzureichen sind,
  - b) Art der Vergabe (§ 3),
  - c) Art und Umfang der Leistung sowie den Ort der Leistung (z. B. Empfangs- oder Montagestelle),
  - d) etwaige Vorbehalte wegen der Teilung in Lose, Umfang der Lose und mögliche Vergabe der Lose an verschiedene Bieter,
  - e) etwaige Bestimmungen über die Ausführungsfrist,
  - f) Bezeichnung (Anschrift) der Stelle, die die Verdingungsunterlagen und das Anschreiben (Nummer 3) abgibt, sowie des Tages, bis zu dem sie bei ihr spätestens angefordert werden können,
  - g) Bezeichnung (Anschrift) der Stelle, bei der die Verdingungsunterlagen und das Anschreiben eingesehen werden können,
  - h) die Höhe einer etwaigen Entschädigung für die Verdingungsunterlagen, die Zahlungsweise sowie ob und unter welchen Bedingungen sie erstattet wird (§ 20),
  - i) Ablauf der Angebotsfrist (§ 18),
  - k) die Höhe etwa geforderter Sicherheitsleistungen (§ 14),
  - l) die wesentlichen Zahlungsbedingungen oder Angabe der Unterlagen, in denen sie enthalten sind,
  - m) die mit dem Angebot vorzulegenden Unterlagen (§ 7 Nr. 4), die ggf. vom Auftraggeber für die Beurteilung der Eignung des Bewerbers (§ 2) verlangt werden,
  - n) Zuschlags- und Bindefrist (§ 19),
  - o) den besonderen Hinweis, daß der Bewerber mit der Abgabe seines Angebots auch den Bestimmungen über nicht berücksichtigte Angebote (§ 27) unterliegt.

2. (1) Bei Beschränkter Ausschreibung und Freihändiger Vergabe mit öffentlichem Teilnahmewettbewerb sind die Unternehmen durch Bekanntmachung in Tageszeitungen, amtlichen Veröffentlichungsblättern oder Fachzeitschriften aufzufordern, sich um Teilnahme zu bewerben.

(2) Diese Bekanntmachung soll mindestens folgende Angaben enthalten:

- a) Bezeichnung (Anschrift) der zur Angebotsabgabe auffordernden Stelle und der den Zuschlag erteilenden Stelle,
- b) Art der Vergabe (§ 3),
- c) Art und Umfang der Leistung sowie den Ort der Leistung (z. B. Empfangs- oder Montagestelle),
- d) etwaige Vorbehalte wegen der Teilung in Lose, Umfang der Lose und mögliche Vergabe der Lose an verschiedene Bieter,
- e) etwaige Bestimmungen über die Ausführungsfrist,
- f) Tag, bis zu dem der Teilnahmeantrag bei der unter Buchstabe g näher bezeichneten Stelle eingegangen sein muß,
- g) Bezeichnung (Anschrift) der Stelle, bei der der Teilnahmeantrag zu stellen ist,
- h) Tag, an dem die Aufforderung zur Angebotsabgabe spätestens abgesandt wird,
- i) die mit dem Teilnahmeantrag vorzulegenden Unterlagen (§ 7 Nr. 4), die ggf. vom Auftraggeber für die Beurteilung der Eignung des Bewerbers (§ 2) verlangt werden,
- j) den besonderen Hinweis, daß der Bewerber mit der Abgabe seines Angebots auch den Bestimmungen über nicht berücksichtigte Angebote (§ 27) unterliegt.

3. (1) Bei Öffentlicher und Beschränkter Ausschreibung sind die Verdingungsunterlagen den Bewerbern mit einem Anschreiben (Aufforderung zur Angebotsabgabe) zu übergeben, das alle Angaben enthält, die außer den Verdingungsunterlagen für den Entschluß zur Abgabe eines Angebots notwendig sind. Dies gilt auch für Beschränkte Ausschreibungen nach öffentlichem Teilnahmewettbewerb.

(2) Das Anschreiben soll insbesondere folgende Angaben enthalten:

- a) Bezeichnung (Anschrift) der zur Angebotsabgabe auffordernden Stelle, der den Zuschlag erteilenden Stelle sowie der Stelle, bei der die Angebote einzureichen sind,
- b) Art der Vergabe (§ 3),
- c) Art und Umfang der Leistung sowie den Ort der Leistung (z. B. Empfangs- oder Montagestelle),
- d) etwaige Vorbehalte wegen der Teilung in Lose, Umfang der Lose und mögliche Vergabe der Lose an verschiedene Bieter,

e) etwaige Bestimmungen über die Ausführungsfrist,

f) Bezeichnung (Anschrift) der Stelle, bei der die Verdingungsunterlagen eingesehen werden können, die nicht abgegeben werden,

g) genaue Anschrift und Form der Angebote (§ 18 Nr. 2),

h) ob und unter welchen Bedingungen die Entschädigung für die Verdingungsunterlagen erstattet wird (§ 20),

i) Ablauf der Angebotsfrist (§ 18),

k) die mit dem Angebot vorzulegenden Unterlagen (§ 7 Nr. 4), die ggf. vom Auftraggeber für die Beurteilung der Eignung des Bieters (§ 2) verlangt werden,

l) die Höhe etwa geforderter Sicherheitsleistungen (§ 14),

m) sonstige Erfordernisse, die die Bewerber bei der Bearbeitung ihrer Angebote beachten müssen (§ 18 Nr. 3, § 9 Nr. 1, § 21),

n) Zuschlags- und Bindefrist (§ 19),

o) Nebenangebote / Änderungsvorschläge (Absatz 5),

p) den besonderen Hinweis, daß der Bewerber mit der Abgabe seines Angebots auch den Bestimmungen über nicht berücksichtigte Angebote (§ 27) unterliegt.

(3) Bei Freihändiger Vergabe sind Absatz 1 und 2 - soweit zweckmäßig - anzuwenden. Dies gilt auch für Freihändige Vergabe nach öffentlichem Teilnahmewettbewerb.

(4) Auftraggeber, die ständig Leistungen vergeben, sollen die Erfordernisse, die die Bewerber bei der Bearbeitung ihrer Angebote beachten müssen, in Bewerbungsbedingungen zusammenfassen und dem Anschreiben beifügen (§§ 18, 19, 21).

(5) Wenn der Auftraggeber Nebenangebote / Änderungsvorschläge wünscht, ausdrücklich zulassen oder ausschließen will, so ist dies anzugeben; ebenso ist anzugeben, wenn Nebenangebote / Änderungsvorschläge ohne gleichzeitige Abgabe eines Hauptangebotes ausnahmsweise ausgeschlossen werden. Soweit der Bieter eine Leistung anbietet, die in den Verdingungsunterlagen nicht vorgesehen ist, sind von ihm im Angebot entsprechende Angaben über Ausführung und Beschaffenheit dieser Leistung zu verlangen.

(6) Die Aufforderung zur Angebotsabgabe ist bei Beschränkter Ausschreibung sowie bei Freihändiger Vergabe nach öffentlichem Teilnahmewettbewerb an alle ausgewählten Bewerber am gleichen Tag abzusenden.

4. Jeder Bewerber soll die Leistungsbeschreibung sowie die anderen Teile der Verdingungsunterlagen, die mit dem Angebot dem Auftraggeber

einzureichen sind, doppelt und alle anderen für seine Preisermittlung wesentlichen Unterlagen einfach erhalten. Wenn von den Unterlagen (z. B. Muster, Proben) - außer der Leistungsbeschreibung - keine Vervielfältigungen abgegeben werden können, sind sie in ausreichender Weise zur Einsicht auszulegen.

5. Die Namen der Bewerber, die Teilnahmeanträge gestellt haben, die Verdingungsunterlagen erhalten oder eingesehen haben, sind vertraulich zu behandeln.

6. (1) Erbitten Bewerber zusätzliche sachdienliche Auskünfte über die Verdingungsunterlagen und das Anschreiben, so sind die Auskünfte unverzüglich zu erteilen.

(2) Werden einem Bewerber wichtige Aufklärungen über die geforderte Leistung oder die Grundlagen seiner Preisermittlung gegeben, so sind sie auch den anderen Bewerbern gleichzeitig mitzuteilen.

## § 18

### Form und Frist der Angebote

1. (1) Für die Bearbeitung und Abgabe der Angebote sind ausreichende Fristen vorzusehen. Dabei ist insbesondere der zusätzliche Aufwand für die Beschaffung von Unterlagen für die Angebotsbearbeitung, Erprobungen oder Besichtigungen zu berücksichtigen.

(2) Bei Freihändiger Vergabe kann von der Festlegung einer Angebotsfrist abgesehen werden. Dies gilt auch für Freihändige Vergabe nach öffentlichem Teilnahmewettbewerb.

2. (1) Bei Ausschreibungen ist in der Aufforderung zur Angebotsabgabe vorzuschreiben, daß die als solche gekennzeichneten Angebote, etwaige Änderungen und Berichtigungen in einem verschlossenen Umschlag zuzustellen sind.

(2) Bei Freihändiger Vergabe kann Absatz 1 entsprechend angewendet werden.

3. Bis zum Anlauf der Angebotsfrist können Angebote schriftlich, fernschriftlich oder telegrafisch zurückgezogen werden.

## § 19

### Zuschlags- und Bindefrist

1. Die Zuschlagsfrist beginnt mit dem Ablauf der Angebotsfrist (§ 18).

2. Die Zuschlagsfrist ist so kurz wie möglich und nicht länger zu bemessen, als der Auftraggeber für eine zügige Prüfung und Wertung der Angebote benötigt. Das Ende der Zuschlagsfrist soll durch Angabe des Kalendertages bezeichnet werden.

3. Es ist vorzusehen, daß der Bieter bis zum Ablauf der Zuschlagsfrist an sein Angebot gebunden ist (Bindefrist).

4. Nummer 1 bis 3 gilt bei Freihändiger Vergabe entsprechend.

#### § 20 Kosten

1. (1) Bei Öffentlicher Ausschreibung darf für die Verdingungsunterlagen eine Entschädigung gefordert werden; sie darf die Selbstkosten der Vervielfältigung nicht überschreiten. In der Bekanntmachung (§ 17) ist anzugeben, wie hoch sie ist; ferner ist in der Bekanntmachung sowie im Anschreiben (§ 17) anzugeben, ob und unter welchen Bedingungen sie erstattet wird.

(2) Bei Beschränkter Ausschreibung und Freihändiger Vergabe sind die Unterlagen unentgeltlich abzugeben. Eine Entschädigung (Absatz 1 Satz 1) darf nur ausnahmsweise gefordert werden, wenn die Selbstkosten der Vervielfältigung unverhältnismäßig hoch sind.

2. (1) Für die Bearbeitung des Angebots wird keine Entschädigung gewährt. Verlangt jedoch der Auftraggeber, daß der Bieter Entwürfe, Pläne, Zeichnungen, Berechnungen oder andere Unterlagen ausarbeitet, insbesondere in den Fällen des § 8 Nr. 2 Abs. 1 Buchstabe a), so ist einheitlich für alle Bieter in der Ausschreibung eine angemessene Entschädigung festzusetzen. Ist eine Entschädigung festgesetzt, so steht sie jedem Bieter zu, der ein der Ausschreibung entsprechendes Angebot mit den geforderten Unterlagen rechtzeitig eingereicht hat.

(2) Absatz 1 gilt für Freihändige Vergabe entsprechend.

#### § 21 Inhalt der Angebote

1. (1) Die Angebote müssen die Preise und die sonstigen geforderten Angaben und Erklärungen enthalten. Soweit Erläuterungen zur Beurteilung des Angebots erforderlich erscheinen, kann der Bieter sie auf besonderer Anlage seinem Angebot beifügen.

(2) Die Angebote müssen rechtsverbindlich unterschrieben sein. Änderungen des Bieters an seinen Eintragungen müssen zweifelsfrei sein.

(3) Änderungen und Ergänzungen an den Verdingungsunterlagen sind unzulässig.

(4) Muster und Proben des Bieters müssen als zu Angebot gehörig gekennzeichnet sein.

2. Etwaige Nebenangebote / Änderungsvorschläge müssen auf besonderer Anlage gemacht und als solche deutlich gekennzeichnet werden.

3. (1) Der Bieter hat auf Verlangen im Angebot anzugeben, ob für den Gegenstand des Angebots gewerbliche Schutzrechte bestehen oder von dem Bieter oder anderen beantragt sind.

(2) Der Bieter hat stets anzugeben, wenn er erwägt, Angaben aus seinem Angebot für die Anmeldung eines gewerblichen Schutzrechtes zu verwerten.

4. Arbeitsgemeinschaften und andere gemeinschaftliche Bieter haben in den Angeboten jeweils die Mitglieder zu benennen sowie eines ihrer Mitglieder als bevollmächtigten Vertreter für den Abschluß und die Durchführung des Vertrages zu bezeichnen. Fehlt eine dieser Bezeichnungen im Angebot, so ist sie vor der Zuschlagserteilung beizubringen.

5. Der Bieter kann schon im Angebot die Rückgabe von Entwürfen, Ausarbeitungen, Mustern und Proben verlangen, falls das Angebot nicht berücksichtigt wird. (§ 27 Nr. 7).

#### § 22 Öffnung der Angebote bei Ausschreibungen; Vertraulichkeit

1. Die Angebote sind an dem ungeöffneten Umschlag mit Eingangsvermerk zu versehen und bis zum Zeitpunkt der Öffnung unter Verschuß zu halten. Den Eingangsvermerk soll ein an der Vergabe nicht Beteiligter anbringen.

2. (1) Die Verhandlung zur Öffnung der Angebote soll unverzüglich nach Ablauf der Angebotsfrist stattfinden.

(2) In der Verhandlung zur Öffnung der Angebote muß neben dem Verhandlungsleiter ein weiterer Vertreter des Auftraggebers anwesend sein.

(3) Bieter sind nicht zuzulassen.

3. Der Verhandlungsleiter stellt fest, ob die Angebote

a) ordnungsgemäß verschlossen und äußerlich gekennzeichnet,

b) bis zum Ablauf der Angebotsfrist bei der für den Eingang als zuständig bezeichneten Stelle eingegangen sein. Die Angebote werden geöffnet und in allen wesentlichen Teilen einschließlich der Anlagen gekennzeichnet.

4. Über die Verhandlung zur Öffnung der Angebote ist eine Niederschrift zu fertigen. In die Niederschrift sind folgende Angaben aufzunehmen:

a) Name und Wohnort der Bieter und die Endbeträge der Angebote, ferner andere den Preis betreffende Angaben,

b) ob und von wem Nebenangebote / Änderungsvorschläge eingereicht worden sind,

(2) Angebote, die nicht den Voraussetzungen der Nummer 3 Satz 1 entsprechen, müssen in der Niederschrift oder, soweit sie nach Schluß der Eröffnungsverhandlung eingegangen sind, in einem Nachtrag zur Niederschrift besonders aufgeführt werden; die Eingangszeit, etwa bekannte Gründe, aus denen die Voraussetzungen der Nummer 3 Satz 1 nicht erfüllt sind, sind zu ver-

merken.

(3) Die Niederschrift ist von dem Verhandlungsleiter und dem weiteren Vertreter des Auftraggebers zu unterschreiben.

5. Die Niederschrift darf weder den Bietern noch der Öffentlichkeit zugänglich gemacht werden.

6. (1) Die Angebote und ihre Anlagen sind sorgfältig zu verwahren und vertraulich zu behandeln. Von den nicht ordnungsgemäß oder verspätet eingegangenen Angeboten sind auch der Umschlag und andere Beweismittel aufzuvahren.

(2) Im Falle des § 21 Nr. 3 Abs. 2 ist sicherzustellen, daß die Kenntnis des Angebots auf die mit der Sache Befassten beschränkt bleibt.

(3) Der Auftraggeber darf Angebotsunterlagen und die in den Angeboten enthaltenen eigenen Vorschläge eines Bieters nur für die Prüfung und Wertung der Angebote (§§ 23 und 25) verwenden. Eine darüber hinausgehende Verwendung bedarf der vorherigen schriftlichen Vereinbarung, in der auch die Entschädigung zu regeln ist.

(4) Absatz 1 und 3 gilt bei Freihändiger Vergabe entsprechend.

### § 23

#### Prüfung der Angebote

1. Nicht geprüft zu werden brauchen Angebote,

a) die nicht ordnungsgemäß oder verspätet eingegangen sind, es sei denn, daß der nicht ordnungsgemäße oder verspätete Eingang durch Umstände verursacht worden ist, die nicht vom Bieter zu vertreten sind,

b) die nicht rechtsverbindlich unterschrieben sind (§ 21 Nr. 1 Abs. 2 Satz 1),

c) bei denen Änderungen des Bieters an seinen Eintragungen nicht zweifelsfrei sind (§ 21 Nr. 1 Abs. 2 Satz 2),

d) bei denen Änderungen oder Ergänzungen an den Verdingungsunterlagen vorgenommen worden sind (§ 21 Nr. 1 Abs. 3).

2. Die übrigen Angebote sind einzeln auf Vollständigkeit sowie auf rechnerische und fachliche Richtigkeit zu prüfen, ferner sind die für die Beurteilung der Wirtschaftlichkeit der einzelnen Angebote maßgebenden Gesichtspunkte festzuhalten. Gegebenenfalls sind Sachverständige (§ 6) hinzuzuziehen.

3. Das Ergebnis der Prüfung ist aktenkundig zu machen.

### § 24

#### Verhandlungen mit Bietern bei Ausschreibungen

1. (1) Nach Öffnung der Angebote bis zur Zuschlagserteilung darf mit den Bietern über ihre Angebote nur verhandelt werden, um Zweifel über die Angebote oder die Bieter zu beheben.

(2) Verweigert ein Bieter die geforderten Aufklärungen und Angaben, so kann sein Angebot unberücksichtigt bleiben.

2. (1) Andere Verhandlungen, besonders über Änderungen der Angebote oder Preise, sind unstatthaft.

(2) Ausnahmsweise darf bei einem Nebenangebot / Änderungsvorschlag (§ 17 Nr. 3 Abs. 5) oder bei einem Angebot aufgrund funktionaler Leistungsbeschreibung (§ 8 Nr. 2 Abs. 1

Buchstabe a)) mit dem Bieter, dessen Angebot als das wirtschaftlichste gewertet wurde (§ 25 Nr. 3), im Rahmen der geforderten Leistung über notwendige technische Änderungen geringen Umfangs verhandelt werden. Hierbei kann auch der Preis entsprechend angepaßt werden. Mit weiteren Bietern darf nicht verhandelt werden.

3. Grund und Ergebnis der Verhandlungen sind vertraulich zu behandeln und schriftlich niederzulegen.

### § 25

#### Wertung der Angebote

1. (1) Ausgeschlossen werden:

a) Angebote, für deren Wertung wesentliche Preisangaben fehlen (§ 21 Nr. 1 Abs. 1 Satz 1),

b) Angebote, die nicht rechtsverbindlich unterschrieben sind (§ 21 Nr. 1 Abs. 2 Satz 1),

c) Angebote, in denen Änderungen des Bieters an seinen Eintragungen nicht zweifelsfrei sind (§ 21 Nr. 1 Abs. 2 Satz 2),

d) Angebote, bei denen Änderungen oder Ergänzungen an den Verdingungsunterlagen vorgenommen worden sind (§ 21 Nr. 1 Abs. 3),

e) Angebote, die verspätet eingegangen sind, es sei denn, daß der verspätete Eingang durch Umstände verursacht worden ist, die nicht vom Bieter zu vertreten sind,

f) Angebote von Bietern, die in Bezug auf die Vergabe eine unzulässige, wettbewerbsbeschränkende Abrede getroffen haben,

g) Nebenangebote / Änderungsvorschläge, soweit der Auftraggeber diese nach § 17 Nr. 3 Abs. 5 ausgeschlossen hat.

(2) Außerdem können ausgeschlossen werden:

a) Angebote, die nicht die geforderten Angaben und Erklärungen enthalten (§ 21 Nr. 1 Abs. 1 Satz 1),

b) Angebote von Bietern, die von der Teilnahme am Wettbewerb ausgeschlossen werden können (§ 7 Nr. 5),

c) Nebenangebote / Änderungsvorschläge, die nicht auf besonderer Anlage gemacht worden oder als solche nicht deutlich gekennzeichnet sind (§ 21 Nr. 2).

2. (1) Bei der Auswahl der Angebote, die für den Zuschlag in Betracht kommen, sind nur Bieter zu berücksichtigen, die für die Erfüllung der vertraglichen Verpflichtungen die erforderliche Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit besitzen.

(2) Angebote, deren Preise in offenbarem Mißverhältnis zur Leistung stehen, werden ausgeschlossen. In die engere Wahl kommen nur solche Angebote, die eine einwandfreie Ausführung einschließlich Gewährleistung erwarten lassen.

3. Der Zuschlag ist auf das unter Berücksichtigung aller Umstände wirtschaftlichste Angebot zu erteilen. Der niedrigste Angebotspreis allein ist nicht entscheidend.

4. Nebenangebote / Änderungsvorschläge, die der Auftraggeber bei der Ausschreibung gewünscht oder ausdrücklich zugelassen hat, sind ebenso zu werten wie die Hauptangebote. Sonstige Nebenangebote / Änderungsvorschläge können berücksichtigt werden.

5. Die Gründe für die Zuschlagserteilung sind in den Akten zu vermerken.

## § 26

### Aufhebung der Ausschreibung

1. Die Ausschreibung kann aufgehoben werden, wenn

- a) kein Angebot eingegangen ist, das den Ausschreibungsbedingungen entspricht,
- b) sich die Grundlagen der Ausschreibung wesentlich geändert haben,
- c) sie kein wirtschaftliches Ergebnis gehabt hat,
- d) andere schwerwiegende Gründe bestehen.

2. Die Ausschreibung kann unter der Voraussetzung, daß Angebote in Losen vorgesehen oder Nebenangebote / Änderungsvorschläge nicht ausgeschlossen sind, teilweise aufgehoben werden, wenn

- a) das wirtschaftlichste Angebot den ausgeschriebenen Bedarf nicht voll deckt,
- b) schwerwiegende Gründe der Vergabe der gesamten Leistung an einen Bieter entgegen stehen.

3. Die Gründe für die Aufhebung der Ausschreibung sind in den Akten zu vermerken.

4. Die Bieter sind von der Aufhebung der Ausschreibung unter Bekanntgabe der Gründe

(Nummer 1 Buchstabe a) bis d), Nummer 2 Buchstabe a) und b)) unverzüglich zu benachrichtigen.

5. Eine neue Ausschreibung oder eine Freihändige Vergabe ist nur zulässig, wenn die vorhergehende

Ausschreibung über denselben Gegenstand ganz oder teilweise aufgehoben ist.

## § 28

### Zuschlag

1. (1) Der Zuschlag (§ 25 Nr. 3) auf ein Angebot soll schriftlich und so rechtzeitig erteilt werden, daß ihn der Bieter noch vor Ablauf der Zuschlagsfrist erhält. Wird ausnahmsweise der Zuschlag nicht schriftlich erteilt, so ist er umgehend schriftlich zu bestätigen.

(2) Dies gilt nicht für die Fälle, in denen durch Ausführungsbestimmungen auf die Schriftform verzichtet worden ist.

2. (1) Wird auf ein Angebot rechtzeitig und ohne Abänderungen der Zuschlag erteilt, so ist dann nach allgemeinen Rechtsgrundsätzen der Vertrag abgeschlossen, auch wenn spätere urkundliche Festlegung vorgesehen ist.

(2) Verzögert sich der Zuschlag, so kann die Zuschlagsfrist nur im Einvernehmen mit den in Frage kommenden Bietern verlängert werden.

Ablaufdiagramm zum Beschaffungsverfahren für den spezifischen Bedarf

Zuständigkeit	Aufgabenbereich	Formblätter
Bedarfsstelle (z. B. Fakultät, Lehrstuhl, zentrale Einrichtung usw.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- auf der Grundlage des festgestellten Bedarfs wird gemäß den Bestimmungen der Verdingungsordnung für Lieferungen und Leistungen (VOL/A) sowie der Landeshaushaltsordnung § 55 das Vergabeverfahren durchgeführt</li> <li>- Angebotseinholung im Rahmen von               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Öffentlicher Ausschreibung (Anlage 4)</li> <li>- Beschränkter Ausschreibung</li> <li>- Freihändiger Vergabe</li> </ul> </li> <li>- Sichtung und Auswertung der Angebote sowie begründete Entscheidung für einen Anbieter</li> <li>- Information an nicht berücksichtigte Bieter / Bewerber</li> <li>- Beschaffungsantrag, vom Dekan bestätigt, an die Beschaffungsstelle zur Auftragserteilung an den Auftragnehmer</li> </ul>	Formblatt VOL 5, VOL 5 o. VOL 7 - Aufforderung zur Abgabe eines Angebotes sowie Angebot Formblatt VOL 6 - Wettbewerbsbedingungen Formblatt VOL 3 - Hinweise öffentl. Ausschreibung Formblatt VOL 4 - Hinweise öffentlicher Teilnahme wettbewerb  Formblatt VOL 10, Blatt 1-4 - Niederschrift über die Vergabe bei Öffentl. u. Beschränkter Ausschreibung Formblatt TU 10 - Niederschrift über die freihändige Vergabe Formblatt VOL 13 - Absagemitteilung Formblatt VOL 1 - Beschaffungsantrag (sowie als Anlage Formblatt VOL 10, Niederschrift über die Vergabe) und TU 10
Beschaffungsstelle im Haushaltsdezernat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prüfung der Einhaltung des formalen Beschaffungsverfahrens durch die Bedarfsstelle</li> <li>- Veranlassung der Beteiligung des Kanzlers in den nach den Haushaltsvorschriften angegebenen Fällen</li> <li>- Prüfung der bei der Bedarfsstelle verfügbaren Haushaltsmittel</li> <li>- Festlegung der Haushaltsmittel</li> </ul>	Formblatt VOL 2 a - Beschaffungsprüfung
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auftragserteilung an den Auftragnehmer</li> <li>- Information an die Bedarfsstelle mittels Durchschrift des Auftrages</li> </ul>	Formblatt VOL 11 und 12 - Auftrag (u. Vertragsbedingungen)
Bedarfsstelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entgegennahme der Lieferungen</li> <li>- Überprüfung der Lieferung/Leistung auf Vollständigkeit, Richtigkeit und Funktionstüchtigkeit</li> <li>- Mängel unter Einschaltung der Beschaffungsstelle dem Auftragnehmer anzeigen; dabei Lieferung/Leistung zurückweisen oder nur unter Vorbehalt annehmen</li> <li>- umgehende Rechnungsbearbeitung aufgrund einzuhaltender Zahlungsfristen, insbesondere Skonto; beinhaltet:               <ul style="list-style-type: none"> <li>* Prüfung und Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit durch die dazu Befugten auf der Rechnung</li> <li>* Weitergabe zur Überweisung an das Haushaltsdezernat</li> </ul> </li> </ul>	Formblatt VOL 50 Annahme Lieferung/Leistung
Haushaltsdezernat (Rechnungswesen)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vornahme der Inventarisierung (Vermerk auf Rechnung)</li> <li>- Auflösung der Mittelfestlegung</li> <li>- Buchung bei Titel/Kostenstelle</li> <li>- Erteilung der Auszahlungsanordnung</li> <li>- Überweisung durch Landeskasse</li> </ul>	

**Bestehende Rahmenverträge**

Lfd. Nr.	Firma Anschrift	Tel. Fax.	Lieferprogramm
1.	Kühn & Bayer Laborbedarf Bärensteiner Str. 30 01277 Dresden	337156-158 337159	Laborbedarf Labormöbel
2.	KMF Laborchemie Handels GmbH 04916 Herzberg / E.	(03535) 3002 (03535) 3080	Laborbedarf Chemikalien
3.	Fa. Johann Schmid Lübbenau GmbH Karl-Marx-Straße 76 03222 Lübbenau	(03542) 80007	Chemikalien Laborgeräte, -möbel
4.	Faust GmbH Große-Leege-Straße 97-98 13055 Berlin	(030)23268890 (030)23268896	Laborbedarf
5.	Fa. Krause Merzdorfer Weg 30d 03052 Cottbus	(0355) 720422 (0355) 720411	Farben-Großhandel
6.	Neschen GmbH & Co. KG Windmühlenstraße 6 31675 Bückeburg	(05722) 2070 (05722) 207159 (05722) 207197	Bibliotheksbedarf
7.	Fa. Schuft Neustädter Str. 10 03046 Cottbus	22286 22286	Stempel, Gravieren, Schildersysteme u. a.
8.	Behrendt Elektrogroßhandel GmbH August-Bebel-Str. 23-25 03046 Cottbus	(0355) 701177 (0355) 794084	Elektrogroßhandel Industrielektrotechnik Beleuchtungstechnik Haustechnik
9.	Targon Computer Cottbus GmbH Wernerstraße 28 03046 Cottbus	22991 794985	Hard- und Software
10.	Compusoft Lübben Service GmbH Briesener Zergoweg 9 15901 Lübben / Spreewald	(03546) 7034 od. 3008 (03546) 8023	Hard- und Software

- |     |  |                                 |  |
|-----|--|---------------------------------|--|
| 11. | HAL Vertriebs GmbH<br>Leipziger Straße 13<br>03048 Cottbus                                   | (0355) 424011<br>(0355) 424011  | Hard- und Software<br>Lieferung und Montage<br>von Büromöbeln                          |
| 12. | Rotec Bürotechnik GmbH<br>W.-Külz-Straße 14<br>03046 Cottbus                                 | 23801-4<br>24367                | Kopier- und Schreibtechnik<br>Verbrauchsmaterialien<br>Hard- und Software<br>Büromöbel |
| 13. | Bürodata<br>Am Seegraben   | 58110<br>58111                  | PC, Kopier- und<br>Schreibtechnik<br>Telefonanlagen u. a.                              |
| 14. | Frank Wollschläger<br>GmbH & Co. KG<br>Niederlassung Cottbus<br>Stadtring 7<br>03042 Cottbus | 750950<br>750910                | Werkzeuge<br>Kleinmaterialien<br>für Werkstätten                                       |
| 15. | Jezek & Laughammer OHG<br>Gewerbegebiet 2<br>Inselstraße 5<br>03058 Gallinchen               | (0355) 58280<br>(0355) 5828-20  | Bau- und Industriebedarf   |
| 16. | Profil-Holz-Halle<br>Bräsinchener Weg 14<br>03058 Neuhausen                                  | (035605) 6100<br>(035605) 61025 | Holzwerkstoffe<br>Hartfaserplatten u. a.   |
| 17. | Büro komplett GmbH<br>Vetschauer Straße<br>Speicher Ströbitz<br>03048 Cottbus                | 424798<br>424798                | Büromaterial<br>Kopier- und Schreibtechnik<br>Büromöbel                                |
| 18. | Office-data<br>Bürofachhandels GmbH<br>Am Seegraben<br>03058 Groß Gaglow                     | 581122<br>581111                | Büromöbel<br>Lieferung und Montage von<br>Büromöbeln und Sonnen-<br>schutzlamellen     |
| 19. | ICO<br>An der Pastoa 13<br>03042 Cottbus   | 7505143<br>713159               | kompletter Innenausbau<br>Lieferung und Montage der<br>Einrichtung                     |
| 20. | Burkhard Wachter<br>Bahnhofstraße 77<br>03046 Cottbus  | 22641<br>22641                  | Berufs- und Arbeits-<br>schutz   |
| 21. | FOTO-KINO-KUNDT<br>Walter Kundt KG<br>Goerzallee 141<br>12207 Berlin                         | 030/8179420/24<br>030/8179434   | Fotobedarf   |
| 22. | Fa. Krautz<br>Görlitzer Straße 1a<br>03046 Cottbus   | 422577<br>422151                | Reparatur und Verkauf<br>Büromaschinen/<br>Büromaterial                                |



**Ausschreibungsblätter****1. Bundesausschreibungsblatt**

Herausgeber und Verlag: Bundesausschreibungsblatt GmbH  
Graf-Adolf-Platz 7-8, Postfach 20 01 80  
40213 Düsseldorf  
Tel.: (0211) 37 08 48/49  
Fax (0211) 38 16 07

**2. Supplement zum Amtsblatt der EG**

Verlag: Amt für amtliche öffentliche Veröffentlichungen der  
Europäischen Gemeinschaft  
L - 2985 Luxemburg  
Tel.: 499 28-1  
Fax 490003 / 495719

Bestell. in. Deutschland: Bundesanzeiger  
Breite Straße, Postfach 10 80 06  
50667 Köln  
Tel.: (0211) 20 29-0

**3. Nachrichten für den Außenhandel**

Herausgeber: Bundesstelle für Außenhandelsinformationen (BfAI)  
Agrippastr. 87 - 93, Postfach 10 80 07  
50676 Köln  
Tel.: (0221) 20 57-0  
Fax (0221) 20 57-212, -275  
  
Außenstelle Berlin  
Unter den Linden 44-60  
10117 Berlin

**4. Ausschreibungsblatt für das Land Brandenburg**

Herausgeber: „neue odersche“ Verlags- und Medien GmbH  
Birnbbaumühle 65  
15234 Frankfurt / Oder  
Tel.: (0335) 33 37 02  
Fax (0335) 33 37 03

Die öffentliche Bekanntgabe von Ausschreibungen kann weiterhin erfolgen in:

- Amtsblättern
- Fachzeitschriften
- Tageszeitungen
- durch Aushang
- Kammerzeitschriften

**5. Auftragsberatungsstelle Brandenburg**

Goethe-Str. 1  
03046 Cottbus  
Tel.: (0355) 70 00 10/70 00 24  
Fax (0355) 70 00 41

Die Auftragsberatungsstelle bietet Konsultationsmöglichkeiten zu geeigneten Anbietern und Verfahrensfragen.



47	Feinminenstift 0,3 .../0,5 ...	0309	2,50		
48	Fineliner rot .../blau .../schwarz .../grün ...	0308	0,33		
49	Folienrolle	0720	14,94		
50	Geschäftsbuch A4 liniert	0124	3,74		
51	Geschäftsbuch A4 m. Register	0125	8,04		
52	Geschäftsbuch A4 kariert	0123	3,74		
53	Geschäftsbuch A5, liniert	0127	2,44		
54	Geschäftsbuch A5, m. Register	0128	5,74		
55	Geschäftsbuch A5, kariert	0126	2,44		
56	Großraumminen	0319	0,44		
57	Haftnotizen 51 x 76 mm	0147	1,30		
58	Haftnotizen 51 x 38 mm	0148	0,84		
59	Haftnotizen 76 x 76 mm	0149	1,56		
60	Heft A4, kariert	0129	0,68		
61	Heft A4, liniert	0130	0,67		
62	Heft A5, kariert	0131	0,33		
63	Heft A5, liniert	0132	0,33		
64	Heftgerät 24/6	0203	3,83		
65	Heftklammern 24/6	0209	0,29		
66	Heftstreifen 15 cm	0403	0,0335		
67	Heftumschläge A4 .../A5 ...	0445	0,31		
68	Ink Jet Folie Schwan Stabilo 7296	0703	59,41		
69	Ink Jet Folie Zweckform 2502	0713	57,50		
70	Kanzleipapier, kariert	0133	0,0322		
71	Kanzleipapier, liniert	0134	0,0322		
72	Kanzleipapier, unliniert	0135	0,0322		
73	Karteikarten A4, liniert	0410	0,0597		
74	Karteikarten A5, liniert	0411	0,0286		
75	Karteikarten A6, liniert	0412	0,015		
76	Karteikarten A7, liniert	0413	0,0092		
77	Karteiregister A4	0414	6,76		
78	Karteiregister A5	0415	4,11		
79	Karteiregister A6	0416	2,78		
80	Karteiregister A7	0417	2,36		
81	Klammerentferner	0210	0,46		
82	Klammerspender magnetisch	0223	2,37		
83	Klebeband 33 x 19 mm	0514	1,76		
84	Klebestift 9 g	0502	0,92		
85	Kohlepapier A4	0136	0,0879		
86	Kopierauftrag	0161	-		
87	Kopierfolie Schwan Stabilo 7259	0700	21,79		
88	Kopierfolie Schwan Stabilo 7250	0701	32,72		
89	Kopierfolie Zweckform 3555	0710	24,73		
90	Kopierfolie Zweckform 3557	0711	33,29		
91	Kopierpapier A4	0137	0,0079		
92	Korrekturband Lift off Gr. 143	0816	0,56		
93	Kugelschreiberminen rot ..., blau ..., schwarz ..., grün ...	0310	0,13		
94	Kurzmitteilung „Ohne Anschreiben“	0162	-		
95	Kwik-Clip-Mappe A4	0404	0,90		
96	Laserfolie Schwan Stabilo 7292	0702	37,89		
97	Laserfolie Zweckform 3552	0712	38,35		
98	Lineal Kunststoff 15 cm	0211	0,21		
99	Lineal Kunststoff 20 cm	0212	0,38		
100	Lineal Kunststoff 30 cm	0213	0,44		
101	Lineal Kunststoff 40 cm	0214	1,14		
102	Lochverstärkungsringe	0451	1,92		
103	Luftpolster-Versandtaschen 220 x 340	0615	0,44		

104	Minen für Druckbleistifte	0311	7,43		
105	Minen für Feinminenstifte HB ...0,3/...0,5	0312	0,97		
106	Nachfüllflasche f. OHPen, permanent rot .../blau .../schwarz .../grün ...	0326	3,68		
107	Nachfüllflasche f. OHPen, wasserlöslich rot .../blau .../schwarz .../grün ...	0327	3,68		
108	Nachfüllpatronen f. Textmarker Stabilo Box gelb .../blau.../grün.../rot.../orange...	0313	0,64		
109	Notizheft A6	0138	0,56		
110	Ordner A4 80 mm Recycolor	0420	3,22		
111	Ordner A4 52 mm Recycolor	0421	3,22		
112	Ordner A5	0422	-		
113	Ordnerregister A - Z	0418	0,97		
114	Ordnerückenschilder 52 mm	0424	0,1095		
115	Ordnerückenschilder 80 mm	0423	0,1095		
116	Ösenhefter	0405	0,33		
117	Packband 66 x 50 mm	0513	2,29		
118	Papierkorb	0216	3,02		
119	Papierschere	0217	3,34		
120	Pin-Nadel a 20 Stück	0227	0,93		
121	Postausgangsbuch	0620	-		
122	Posteingangsbuch	0621	10,06		
123	Prospekthülle A4	0440	0,0386		
124	Prospekthülle A5	0441	0,063		
125	Pultordner 1 - 31	0430	24,47		
126	Pultordner A - Z	0431	19,32		
127	Projektionsfaserschreiber F-permanent OHPen rot.../blau.../schwarz.../grün...842	0321	1,21		
128	Projektionsfaserschreiber M-permanent OHPen rot.../blau.../schwarz.../grün...843	0322	1,21		
129	Projektionsfaserschreiber S-permanent OHPen rot.../blau.../scharz.../grün...841	0320	1,44		
130	Projektionsfaserschreiber S-wasserlöslich OHPen rot.../blau.../schwarz.../grün...851	0323	1,44		
131	Projektionsfaserschreiber F-wasserlöslich OHPen rot.../blau.../schwarz.../grün...852	0324	1,21		
132	Projektionsfaserschreiber M, wasserlöslich OHPen rot.../blau.../schwarz.../grün...853	0325	1,21		
133	Radiergummi Plast Combi	0315	0,36		
134	Radiergummi weich	0314	0,31		
135	Reinigungsset - Tücherdose, - Nachfüller, - Spray antistatik ... Oberfläche ... Bildschirm ...	0765 0766 0767 0768	67,85 6,79 5,64 5,69		
136	Registraturlocher 6,3 mm	0226	43,17		
137	Reißzwecken	0218	-		
138	Reparaturaufträge	0163	-		
139	Schnellhefter A4 Karton	0460	0,24		
140	Schnellhefter A4 Plastic	0407	0,25		
141	Schreibblock A4, kariert	0139	0,71		
142	Schreibblock A4, liniert	0140	0,71		
143	Schreibblock A4, unliniert	0141	0,71		
144	Schreibblock A5, kariert	0142	0,62		
145	Schreibblock A5, liniert	0143	-		
146	Schreibblock A5, unliniert	0144	0,49		
147	Schreibunterlage 52 x 65 cm	0219	5,20		

148	Schutzhüllen A4	0442	0,0804		
149	Schutzhüllen A5	0443	0,1144		
150	Sichthüllenmappen (10 tlg.)	0444	3,44		
151	Stehsampler A4, Plastik	0452	3,34		
152	Stempelfarbe blau.../schwarz.../violett...	0522	1,36		
153	Stempelhalter für 4 Stempel	0523	7,42		
154	Stempelhalter für 8 Stempel	0524	6,14		
155	Stempelkissen 7 x 11 cm Farbe:	0525	3,02		
156	Stenoblock	0145	0,47		
157	Stenostift	0316	0,45		
158	Stiftbehälter	0222	3,27		
159	Telefon-Notiz	0164	-		
160	tesa-Abroller	0515	3,61		
161	tesafilm-kristallklar 12 mm	0510	0,28		
162	tesafilm-kristallklar 19 mm	0511	0,47		
163	tesafilm-kristallklar, 12mm/66 m (wärmebeständig)	0512	3,96		
164	Textmarker Stabilo Boss nachfüllbar gelb.../blau.../grün.../rot.../orange...	0317	1,13		
165	Tintenpatronen, blau	0318	0,07		
166	Tintenpatrone HP Desk Jet 500 schwarz 51626 A	0760	52,90		
167	Tintenpatrone HP Desk Jet 500 color 51625 A	0761	57,39		
168	Tintenpatrone HP Desk Jet 500 Easy Click 313668	0762	77,05		
169	Tipp Ex flüssig	0220	1,02		
170	Tipp Ex-Korrekturstift	0225	2,36		
171	Toner A 30	0754	184,00		
172	Toner HP 3 92295 A Gr. 802	0751	154,10		
173	Toner HP 3 P 92275 A Gr. 803	0750	132,14		
174	Toner HP 4 - 92298 A	0752	213,90		
175	Toner HP 4 L 92274 A	0753	155,14		
176	Toner Mita DC-1415-1435-1455	0755	25,88		
177	Trennblätter A4	0425	0,0875		
178	TU-Hausmitteilungen	0110	-		
179	TU Telefax-Vordrucke	0111	-		
180	Umlaufmappe	0408	0,25		
181	Unterschriftsmappe	0432	13,52		
182	Versandtasche DIN B4 m. Absender	0613	0,1474		
183	Versandtasche DIN C4 m. Absender	0612	0,0939		
184	Versandtasche DIN C4 m. Fenster	0614	0,1378		
185	Versandtasche DIN C5 m. Absender	0610	0,0617		
186	Versandtasche DIN C5 m. Fenster	0611	0,0747		
187	Zeichendreieck 45°/60° 20 cm	0228	0,85		
188	Zeichendreieck 45°/60° 16 cm	0229	1,29		
189	Zettelwürfel	0146	2,29		

Cottbus, den .....

Unterschrift des zuständigen Bediensteten

Die unter Spalte „ausgegeben“ aufgeführten Gegenstände habe ich erhalten:

Cottbus, den .....

Unterschrift des Abholers

**Von der Beschaffungsstelle auszufüllen:** (Bearbeitungsverfügungen)

1. Ausgabe des Materials: .....

2. Abbuchung in der Lagerkartei: .....

3. Monatsrechnung erstellt: .....

4. Umbuchung auf Kostenstelle: .....

### Wann wird welches Formblatt für die Beschaffungsstelle benötigt?

Formblatt	Verwendungszweck	wann auszufüllen	Besonderheiten
<b>TU 20 a</b>	Beschaffungsantrag	bis 500,- DM	ab 500,- DM ist VOL 1 gültig
<b>VOL 1</b>	Beschaffungsantrag	ab 500,- DM	bis 500,- DM TU 20 a gültig
<b>TU 20</b>	Büromaterialanforderung	Bedarf an Büromaterial aus dem Lagerbestand	
<b>TU 10</b>	Niederschrift über die freihändige Vergabe	ab 500,- DM	bei Anwendung der Präferenzregelung bis 25.000,- DM
<b>VOL 10 Bl. 1 - 4</b>	Niederschrift über die Vergabe bei beschränkter Ausschreibung	ab 5.000,- DM	
<b>VOL 2 a vom Beschaffer auszufüllen (Beschaffungs- stelle)</b>	Beschaffungsprüfung	ab 500,- DM	- nur bei Abweichungen vom Beschaffungsverfahren - ab 50.000,- DM generell

Freihändige Vergabe			Beschränkte Ausschreibung	Öffentliche Ausschreibung
bis 500,- DM	500,- bis 5.000,- DM lt. Beschaffungsrichtlinie 5.000,- bis 25.000,- DM Präferenzregelung	ab 5.000,- DM <i>Ausnahmefall</i>	ab 5.000,- DM bis 50.000,- DM	ab 50.000,- DM
TU 20 a	VOL 1 TU 10	VOL 1, TU 10 Begründung	VOL 1 VOL 10, Bl. 1 - 4, VOL 16	VOL 1 VOL 10, Bl. 1 - 4, VOL 16

Auf der Grundlage des Vergabehandbuches des Landes Brandenburg für die Vergabe von Leistungen nach der VOL, der Landeshaushaltsordnung und der Beschaffungsrichtlinie der TU Cottbus, muß grundsätzlich eine Öffentliche Ausschreibung stattfinden.

Im vorliegenden Bedarfsfall zwingen besondere Umstände dazu, nach §3 Nr.3 des Vergabehandbuches, eine Beschränkte Ausschreibung durchzuführen.

Gründe für die beschränkte Ausschreibung ab 50.000,- DM

- ☐ Die Leistung kann nach ihrer Eigenart nur von einem beschränkten Kreis von Unternehmen in geeigneter Weise ausgeführt werden.
- ☐ Es besteht außergewöhnliche Fachkunde.
- ☐ Es besteht außergewöhnliche Leistungsfähigkeit.
- ☐ Es besteht außergewöhnliche Zuverlässigkeit.
- ☐ Eine Öffentliche Ausschreibung verursacht einen Aufwand, der zu dem erreichbaren Vorteil oder dem Wert der Leistung im Mißverhältnis steht.
- ☐ Die Öffentliche Ausschreibung hat kein wirtschaftliches Ergebnis gehabt.
- ☐ Die Dringlichkeit des Beschaffungsantrages macht eine Öffentliche Ausschreibung unzweckmäßig.
- ☐ Die Geheimhaltung für den Antrag muß gewährt werden.

Erläuterung zu o. g. Begründung:

\_\_\_\_\_  
Datum / Unterschrift des Bearbeiters

Im vorliegenden Bedarfsfall zwingen besondere Umstände dazu, nach § 3 Nr. 4 des Vergabehandbuches, eine Freihändige Vergabe durchzuführen.

Gründe für die Freihändige Vergabe ab 5.000,- DM

- ☐ Wenn für die Leistung aus besonderen Gründen (z.B. besondere Erfahrungen, Zuverlässigkeit oder Einrichtungen, bestimmte Ausführungsarten) nur ein Unternehmen in Betracht kommt.
- ☐ Wenn im Anschluß an Entwicklungsleistungen Aufträge in angemessenem Umfang und für angemessene Zeit an Unternehmen, die an der Entwicklung beteiligt waren, vergeben werden müssen, es sei denn, daß dadurch die Wettbewerbsbedingungen verschlechtert werden.
- ☐ Wenn für die Leistungen gewerbliche Schutzrechte zugunsten eines bestimmten Unternehmens bestehen, es sei denn, der Auftraggeber oder andere Unternehmen sind zur Nutzung dieser Rechte befugt.
- ☐ Wenn bei geringfügigen Nachbestellungen im Anschluß an einen bestehenden Vertrag kein höherer Preis als für die ursprüngliche Leistung gefordert wird und von einer Ausschreibung kein wirtschaftlicheres Ergebnis zu erwarten ist. Die Nachbestellungen sollen insgesamt 20 v.H. des Wertes der ursprünglichen Leistung nicht überschreiten.
- ☐ Wenn Ersatzteile oder Zubehörstücke zu Maschinen, Geräten usw. vom Lieferanten der ursprünglichen Leistung beschafft werden sollen und diese Stücke in brauchbarer Ausführung von anderen Unternehmen nicht oder nicht unter wirtschaftlichen Bedingungen bezogen werden können.
- ☐ Wenn die Leistung besonders dringlich ist.
- ☐ Wenn es aus Gründen der Geheimhaltung erforderlich ist.
- ☐ Wenn die Leistung nach Art und Umfang vor der Vergabe nicht so eindeutig und erschöpfend beschrieben werden kann, daß hinreichend vergleichbare Angebote erwartet werden können.



- ☐ Wenn es sich um Leistungen handelt, die besondere schöpferische Fähigkeiten verlangen.
- ☐ Wenn die Leistungen von Bewerbern angeboten werden, die zugelassenen, mit Preisabreden oder gemeinsamen Vertriebsrichtungen verbundenen Kartellen angehören und keine kartellfremden Bewerber vorhanden sind.
- ☐ Wenn es sich um Börsenwaren handelt.
- ☐ Wenn es sich um eine vorteilhafte Gelegenheit handelt.
- ☐ Wenn nach Aufhebung einer Öffentlichen oder Beschränkten Ausschreibung eine erneute Ausschreibung kein wirtschaftliches Ergebnis verspricht.
- ☐ Wenn die Vergabe von Leistungen an Justizvollzugsanstalten, Einrichtungen der Jugendhilfe, Aus- und Fortbildungsstätten oder ähnliche Einrichtungen beabsichtigt ist.
- ☐ Wenn sie durch Ausführungsbestimmungen von einem Bundesminister - ggf. Landesminister - bis zu einem bestimmten Höchstwert zugelassen ist.

Erläuterung zu o. g. Begründung:

---

Datum / Unterschrift des Bearbeiters

## Vordrucksammlung VOL 1 - VOL 16

Vordruck-Nr.	Stand	Vordruckbezeichnung	Kurzbezeichnung
VOL 1	03/89	Beschaffungsantrag	Beschaffungsantrag
VOL 2a	03/89	Beschaffungsprüfung / Vergabe	Besch.-Prüfung / Vergabe
VOL 2b	03/89	Vorblatt zum Vergabeverfahren bei formalisierten Verfahren	Vorblatt Vergabeverfahren
VOL 3	03/89	Hinweise für die Bekanntmachung einer Öffentlichen Ausschreibung	Hinweise Öffentl. Ausschreibung
VOL 4	03/89	Hinweise für die Bekanntmachung eines Öffentlichen Teilnahmewettbewerbs	Hinweise Öffentl. Teiln.-Wettbewerb
VOL 5	04/92	Aufforderung zur Abgabe eines Angebots	Angebotsanforderung
VOL 6	07/92	Bewerbungsbedingungen des Landes NRW	Bewerbungsbedingungen
VOL 7	04/92	Angebot	Angebot
VOL 8a	07/92	Vertragsbedingungen des Landes NRW (ZVB - NRW mit VOL/B) (Langfassung)	ZVB-NRW mit VOL/B (Langfassung)
VOL 8b	07/92	Vertragsbedingungen des Landes NRW (VB-NRW) (Kurzfassung)	VB-NRW (Kurzfassung)
VOL 9a	03/89	Angebots-Kennzettel (Kopiervorlage)	Kennzettel (Kopiervorlage)
VOL 9b	03/89	Angebots-Kennzettel (Etiketten)	Kennzettel (Etiketten)
VOL 10	03/89	Niederschrift über die Vergabe (Blatt 1 bis 4) (Block)	Vergabe (Blatt 1 - 4)
VOL 10a	03/89	Zuschlags-Ergänzungsblatt für Los-Vergabe	Zuschlag (Ergänzungsblatt)
VOL 10b	11/91	Berechnung des zulässigen Mehrpreises bei Angeboten bevorzugter Bewerber	Mehrpreisberechnung
VOL 11	07/92	Kleinauftrag bis 5.000 DM (Vordrucksatz) Blatt 1 - Auftragnehmer Blatt 2 - Auftragsbestätigung Blatt 3 - Bedarfsstelle Blatt 4 - Verfügung	Kleinauftrag “ - (Auftragnehmer) “ - (Auftragsbestätigung) “ - (Bedarfsstelle) “ - (Verfügung)
VOL 12	04/92	Großauftrag über 5.000 DM (Vordrucksatz) Blatt 1 - Auftragnehmer Blatt 2 - Auftragsbestätigung Blatt 3 - Bedarfsstelle Blatt 4 - Verfügung	Großauftrag “ - (Auftragnehmer) “ - (Auftragsbestätigung) “ - (Bedarfsstelle) “ - (Verfügung)
VOL 12a	04/92	Anlageblatt zum Auftrag (Vordrucksatz)	Leistungsbeschreibung / Auftrag (Anlage)
VOL 13	03/89	Absagemitteilung an Bieter	Absagemitteilung
VOL 14	03/89	Erweiterte Absagemitteilung an Bieter	Erweiterte Absagemitteilung
VOL 15	03/89	Aufhebung der Ausschreibung	Aufhebung Ausschreibun
VOL 16	04/92	Zusammenstellung zum Vergabeverfahren (Anlage zu VOL 2b und VOL 10)	Zusammenstellung Vergabeverfahren

# Technische Universität Cottbus

Lieferungs-/Leistungsgegenstand:

Lfd. Nr.	Firma	Angebot vom	Angebots- summe einschl. Rabatt	Skonto		Auftrags- summe DM	Bemerkungen			
				%	DM		Preisstellung	Lieferzeit	Gewährleistung	Sonstige
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Begründung falls

1. nicht der preisgünstigste Bieter den Zuschlag erhält und/oder
2. hier weniger als drei Bieter aufgeführt werden

Preisvergleich wurde durchgeführt von

.....  
(Datum, Unterschrift des Bearbeiters)

Cottbus, den

Bedarfsstelle: .....  
 Fakultät/Einrichtung .....  
 Bearbeiter .....  
 Haus:            Zi.:            Tel.: .....

[illegible]

Unterschrift des berechtigten  
Bediensteten in der Bedarfsstelle

## **Geschäftsordnung (GO) für die Zentralverwaltung der BTU Cottbus**

### **1. Allgemeines**

Die Geschäftsordnung (GO) regelt für alle Beschäftigten der Zentralverwaltung verbindlich Fragen des Aufbaus und des Geschäftsverkehrs, die eine einheitliche Handhabung erfordern.

### **2. Leitung**

2.1 Der Rektor der Hochschule ist Dienstvorgesetzter des Kanzlers, der Oberassistenten und Oberingenieure, der wissenschaftlichen Assistenten und der übrigen Beamten, soweit sie dem höheren Dienst angehören, sowie der vergleichbaren Angestellten. Er wird in Rechts- und Verwaltungsangelegenheiten durch den Kanzler vertreten. Der Kanzler ist Dienstvorgesetzter der anderen Beamten und Angestellten, der Arbeiter, der Lehrbeauftragten und sonstigen nebenberuflichen Hochschulbediensteten.

2.2 Die Dezernenten sind Fachvorgesetzte der Beschäftigten ihres Dezernats.

2.3 Der Kanzler und die Dezernenten beaufsichtigen im Rahmen ihrer Aufgaben die Aufgabenerledigung in ihrem Zuständigkeitsbereich und achten insbesondere darauf, daß bei allen Maßnahmen die Einheit der Verwaltung gewahrt wird. Hierbei wirken sie auf eine enge sachdienliche Zusammenarbeit der Dezernate hin.

2.4 Der Kanzler erörtert mit den Dezernenten regelmäßig wichtige Angelegenheiten und Vorhaben sowie herausragende Aufgaben, die einer besonderen Koordinierung über mehrere Ebenen bedürfen.

### **3. Führung**

3.1 Führung soll in erster Linie über Zielvereinbarungen erfolgen, die in Abstimmung mit den Mitarbeitern festgelegt werden. Durch Delegation von Sach- und Führungsaufgaben ist die Motivation zu engagierter Mitarbeit zu verbessern, Initiative und Selbständigkeit zu fördern.

3.2 Darüber hinaus obliegen den Fachvorgesetzten insbesondere die Einweisung in den Tätigkeitsbereich, die Entwicklung von Bearbeitungsrichtlinien oder allgemeinen Entscheidungskriterien, die Steuerung der Arbeitsabläufe, die umfassende Information und die Förderung des Informationsaustausches, die Personalführung, die Personalförderung und die Sorge für möglichst gute Arbeitsbedingungen.

### **4. Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnis**

4.1 Einzelentscheidungen obliegen grundsätzlich dem Sachbearbeiter, im Rahmen der ihm zugewiesenen Kompetenzen. Das Recht der Vorgesetzten, sich in die Bearbeitung einzuschalten und sachliche Weisungen zu erteilen, bleiben unberührt.

4.2 Die Zeichnungsbefugnis (Anordnungsbefugnis; sachlich richtig u. s. w.) wird gesondert geregelt.

### **5. Verantwortung**

Die Verantwortung erstreckt sich auf die pflichtgemäße Wahrnehmung der Aufgaben entsprechend der übertragenen Funktion. Hierzu gehört auch die Erfüllung der Unterrichts-, Vorlage-, Einweisungs- und Beteiligungspflichten. Im übrigen trägt jeder Sachbearbeiter die Verantwortung für die Maßnahmen und Entscheidungen, die er selbst trifft oder vorbereitet, oder dafür, daß er es unterlassen hat, erforderliche Maßnahmen oder Entscheidungen zu treffen oder vorzubereiten.

### **6. Vertretung**

Die Vorgesetzten regeln die Vertretung ihrer Mitarbeiter.

### **7. Aufgaben der Dezernenten**

Die Dezernenten unterstützen den Kanzler in der Leitung der Zentralverwaltung. Die Dezernenten nehmen zu beabsichtigten organisatorischen und personellen Vorkehrungen für ihr Dezernat Stellung und machen Vorschläge.

### **8. Aufgaben der Sachbearbeiter und weiteren Mitarbeitern**

8.1 Den Sachbearbeitern obliegt die selbständige Erledigung der Aufgaben eines ihnen zugewiesenen abgegrenzten Sachgebietes.

8.2 Die Sachbearbeiter unterzeichnen unbeschadet einer evtl. weitergehenden Befugnis den Schriftverkehr, der der Vorbereitung und Nachbereitung einer Entscheidung dient.

8.3 Die den Sachbearbeitern und Dezernenten zugewiesenen weiteren Mitarbeiter nehmen die ihnen jeweils zugewiesenen Aufgaben soweit wie möglich selbständig wahr.

## 9. Zusammenarbeit

9.1 Bei der Erfüllung der Aufgaben wirken die Beschäftigten in den verschiedenen Funktionen auf der Grundlage vertrauensvollen partnerschaftlichen Verhaltens zusammen. Jeder Beschäftigte erbringt seinen Anteil gewissenhaft, zügig, zweckmäßig und wirtschaftlich.

9.2 Jeder Vorgesetzte hat seine Mitarbeiter in ihr Tätigkeitsfeld und dessen Beziehung zu anderen Aufgaben der Zentralverwaltung einzuführen und sich zu vergewissern, daß die Einarbeitung erfolgreich abgeschlossen ist.

## 10. Gegenseitige Information

10.1 Für eine wirkungsvolle Zusammenarbeit unterrichtet der Vorgesetzte seine Mitarbeiter über Planungen und Entwicklungen, deren Kenntnis für die Aufgabenerfüllung notwendig ist. Ebenso unterrichtet jeder Mitarbeiter seinen Vorgesetzten über Vorhaben und Tätigkeiten seines Aufgabenbereichs, auf deren Kenntnis der Vorgesetzte zur Erfüllung seiner Aufgaben angewiesen ist.

10.2 Über Ab- und Rücksprachen hat der Mitarbeiter seinen unmittelbaren Vorgesetzten zu unterrichten.

10.3 Es ist Aufgabe des Dezernenten, für eine Sicherstellung des ausreichenden Informationsflusses innerhalb des jeweiligen Dezernates und zu anderen Organisationseinheiten, für deren Aufgabenerfüllung dies von Bedeutung ist, zu sorgen.

## 11. Federführung

11.1 Die Federführung bei einer mehrere Bereiche berührenden Aufgabe richtet sich danach, wer nach dem sachlichen Inhalt einer Angelegenheit überwiegend zuständig ist.

In der Regel wird dies, soweit erkennbar, bei der Postauszeichnung bereits festgelegt. Als federführend wird durch die Postauszeichnung die im Eingangsstempel gekennzeichnete Organisationseinheit festgelegt.

11.2 Bestehen Zweifel über die Federführung, sind diese unverzüglich zu klären. Kommt eine Einigung nicht zustande, entscheidet der gemeinsame Vorgesetzte bzw. der Kanzler.

## 12. Beteiligung

Der federführende Bearbeiter ist verpflichtet, bereits bei der erstmaligen Befassung mit einer Angelegenheit zu prüfen, ob und ggf. welche Stellen zu

beteiligen sind. Die Mitwirkenden sind unverzüglich zu unterrichten.

## 13. Mitzeichnung

13.1 In Angelegenheiten, die über den Geschäftsbereich eines Dezernates hinausgehen, hat der Federführende den Bearbeitungsentwurf den Beteiligten/Mitwirkenden zur Mitzeichnung uzuleiten. Bestehen Bedenken gegen den Entwurf, ist ein Gegenvorschlag zu unterbreiten.

13.2 Ziffer 11.2, zweiter Satz gilt sinngemäß.

## 14. Sicht- und Arbeitsvermerke

14.1 Rektor, Kanzler und Dezernenten versehen die Eingänge mit einem Sichtvermerk und erforderlichenfalls mit Bearbeitungsvermerken. Dabei ist dem Rektor der Grünstift und dem Kanzler der Rotstift vorbehalten.

14.2 Für die Bearbeitungsvermerke sind im allgemeinen folgende Zeichen oder Abkürzungen üblich:

Abzeichnen	= Kurzzeichen und Datum
+	= Schlußzeichnung vorbehalten
B	= Schriftlicher Kurzbericht über den Stand der Angelegenheit gewünscht
bR	= mündliche Rücksprache gewünscht
vorab zK	= Antwort vor Abgabe zur Kenntnis vorlegen
Eilt!	= Bevorzugte Bearbeitung gefordert
Sofort!	= Unverzügliche Bearbeitung vor allen anderen Angelegenheiten gefordert
uR	= urschriftlich rückerbeten

## 15. Rücksprache

Rücksprachen dienen der kurzen Erörterung und dem Informationsaustausch, sie sind innerhalb von 3 Tagen wahrzunehmen.

## 16. Sachbearbeitung und Schriftverkehr

16.1 Eingänge sind unverzüglich zu bearbeiten. Reihenfolge und Art der Bearbeitung richten sich nach der Dringlichkeit der Sache. Vorgesetzte können hierzu Vorgaben machen.

16.2 Wenn sich vornherein übersehen läßt oder während der Bearbeitungszeit herausstellt, daß die Bearbeitung länger als 14 Tage beansprucht, soll

dem Einsender eine Zwischennachricht erteilt werden.

16.3 Schriftstücke sind kurz, erschöpfend und allgemeinverständlich in einem höflichen und verbindlichen Ton abzufassen.

16.4 Zur Vereinfachung soll bei der Übersendung von Schriftstücken zur Kenntnisnahme möglichst vor allem im internen Geschäftsverkehr der Zentralverwaltung von der Möglichkeit der urschriftlichen Übersendung gegen Rückgabe (UgR) Gebrauch gemacht werden, um Doppelvorgänge zu vermeiden.

16.5 Reinschrift und Verfügung sind grundsätzlich zu fertigen. Beide sind mit der Kennziffer des Dezernats sowie möglichst mit einem Aktenzeichen zu versehen. Ebenso ist der Name des zuständigen Bearbeiters anzugeben. Sofern die Schlußunterzeichnung des Schreibens dem Rektor oder Kanzler obliegt, ist das Tagesdatum offen zu lassen, dies wird durch den Schlußunterzeichner handschriftlich eingetragen.

16.6 Bei der schriftlichen Bearbeitung ist als Schluß der Verfügung je nach Sachlage zu verfügen: (Muster einer Verfügung => siehe Anlage)

Wv und Datum = Wiedervorlage mit Angabe des Datums, wenn der Vorgang noch nicht abschließend erledigt ist,

Z.V. = zum Vorgang, der bereits in Bearbeitung ist, wenn eine Frist läuft,

Z.d.A. = zu den Akten, wenn der Vorgang erledigt ist, und in nächster Zeit nichts mehr zu veranlassen ist,

Abl. = Ablage

16.7 Aktenführung und -aufbewahrung obliegen der jeweiligen Organisationseinheit.

## 17. Zeichnung

17.1 Reinschrift und Verfügung, die von Vorgesetzten zu unterzeichnen sind, werden vom Verfasser am Ende mit Namenszeichen und Datum versehen und auf dem Dienstweg unter Verwendung einer Laufmappe -bei mehreren Vorgängen auch einer Unterschriftenmappe- vorgelegt.

17.2 Vorlagen an den Rektor oder das Rektorat sind stets über den Kanzler zu leiten.

17.3 Soweit nicht für einzelne Bereiche durch Dienstanweisungen besondere Regelungen getroffen worden sind, gilt folgende Regel:

Der Rektor unterzeichnet:

- Vorgänge in Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung und mit besonderer Außenwirkung sowie als Dienstvorgesetzter

Der Kanzler unterzeichnet:

- Vorgänge und Berichte an oberste Landesbehörden von grundsätzlicher Bedeutung, soweit sie nicht durch den Rektor zu unterzeichnen sind,

Die Dezernenten unterzeichnen:

- Vorgänge aus ihrem Dezernatsbereich von besonderer Wichtigkeit, deren Zeichnung nicht dem Rektor oder Kanzler vorbehalten ist.

17.4 Sachbearbeiter und Dezernenten haben stets zu prüfen, ob Vorgänge wegen der rechtlichen und sachlichen Schwierigkeit oder der grundsätzlichen Bedeutung abweichend von der vorstehenden Regel von dem nächst höheren Vorgesetzten zu unterzeichnen sind.

## 18. Form und Unterschrift

18.1 Es unterzeichnen:

1. Der Rektor mit seinem Namen ohne Zusatz.

2. Der Prorektor und Kanzler in Vertretung des Rektors mit seinem Namen und dem Zusatz „In Vertretung“.

3. Der Kanzler mit seinem Namen ohne Zusatz.

4. Die sonstigen Zeichnungsberechtigten mit dem Zusatz „Im Auftrag“.

18.2 Der Name des Unterzeichners ist mit Maschinenschrift hinzuzusetzen.

## 19. Briefkopf

19.1 Der Briefkopf „Der Rektor“ findet Anwendung in allen Angelegenheiten, die der Organkompetenz des Rektors unterliegen, sowie in Angelegenheiten, in denen der Rektor Dienstvorgesetzter ist.

19.2 Der Briefkopf „Der Kanzler“ findet Anwendung in allen Angelegenheiten, in denen der Kanzler im eigenen Namen handelt (z.B. als Beauftragter des Haushalts) sowie in den Angelegenheiten, in denen er Dienstvorgesetzter ist.

19.3 Die Ausarbeitung durch den Sacharbeiter ist im Briefkopf mit Namen zu kennzeichnen.

19.4 Für den internen Schriftverkehr innerhalb der Zentralverwaltung sind nach Möglichkeit keine Kopfbögen zu verwenden.

## **20. Dienstsiegel**

Näheres zur Führung des Dienstsiegels regelt die Siegelordnung.

## **21. Gleichstellungsklausel**

Personen- und Funktionsbezeichnungen in dieser Ordnung gelten jeweils in der männlichen und weiblichen Form.

## **22. Inkrafttreten**

Die Geschäftsordnung tritt am 1. Oktober 1994 in Kraft.

Cottbus, den

Der Kanzler

Peter Langer





# Brandenburgische Technische Universität Cottbus

---

1/1995

Mitteilungen

6. 2. 1995

Amtsblatt der BTU Cottbus

---

## **Nachtrag zum Amtsblatt Nr. 1/95**

### **Anlage zur Geschäftsordnung der Zentralverwaltung:**

### **Muster einer Verfügung**

---

Herausgeber: Der Gründungsrektor der Brandenburgischen Technischen Universität Cottbus  
Postfach 10 13 44, 03013 Cottbus  
Redaktion: Pressestelle, Telefon 0355 / 69 3114  
Druck: BTU Cottbus  
Auflage: 300

---

M u s t e r einer Verfügung

V

Technische Universität  
Cottbus

TU Cottbus, Postfach 10 13 44, 03013 Cottbus

Zentralverwaltung

1) Adresse

Bearbeiter/in

Telefon  
03 55/69  
Telefax  
03 55/69

Ihre Nachricht vom

Hausruf

Unser Zeichen

Datum

Sachgegenstand

T e x t

Mit freundlichen Grüßen

Anlage

2) Sachgebietsleiter/Vorgesetzter vorab zK

3) Kopie an das Dezernat XH - im Hause - zK und Verbleib

4) WV (Wiedervorlage): 11.11.94

Im Auftrag

XY (Bearbeiterzeichen)

1/10.